

# GUÍA PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO DEL PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA (P.R.E.) 2017 - 2018

## **OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA**

Generar condiciones, mediante la transferencia de subsidios federales, para que las escuelas públicas de educación básica, cuyas Comunidades escolares sean beneficiarias del Programa, cuenten con recursos financieros que les permita el desarrollo de su Ruta de Mejora Escolar, con el fin de fortalecer su autonomía de gestión y en su caso infraestructura.

## **CARACTERÍSTICAS DE LAS ESCUELAS BENEFICIADAS**

### *De la asignación de recursos*

- Las escuelas que serán beneficiarias por el PRE, recibirán un recurso económico de la siguiente manera:

Monto mínimo: \$33,900.00

Monto máximo: \$237,025.00

### *De los criterios de inclusión*

- No sean apoyadas escuelas incorporadas al Programa ETC
- Que tengan operatividad hasta el ciclo escolar 19-20
- Hayan concluido proceso de comprobación del ciclo 16-17
- Cuenten con su Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) y Comité de Contraloría Social (CCS) en el sistema

### *Período de ejercicio y comprobación del recurso*

- El período para el ejercicio del recurso inicia a partir de la recepción del recurso inicial y concluye hasta el mes de junio teniendo como fecha máxima de rendición el 29 de junio de 2018. Lo anterior con base en las disposiciones que establece la Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa.

## **PROCESO DE INCORPORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE.**

A continuación se le proporcionará información precisa con respecto a los procesos que se deberán seguir, con el fin de realizar una implementación eficaz y eficiente del Programa.

### *Proceso de incorporación*

Para la incorporación oficial de una escuela seleccionada, es indispensable que el director realice las siguientes acciones:

1. participar en el Taller de Inducción que efectúa la Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa en donde se dará a conocer el mecanismo de acción para el ejercicio y comprobación del recurso, se entregará el listado de proveedores (para mantenimiento y rehabilitación de escuelas en caso de que aplique) y se otorgará la tarjeta bancaria (cuando aplique) para el ejercicio del recurso.
2. Inscribirse en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) y adjuntar la Carta Compromiso que se encuentra en el Cuaderno de Trabajo para el Director.
3. Llenar debidamente los siguientes documentos que se entregan en el Taller de Inducción y entregarlos en original a la Coordinación Operativa del Programa:
  - Cédula de Identificación
  - Carta Compromiso
  - Acta de Acuerdo para el Ejercicio Mancomunado de los Recursos
  - Carta Compromiso para escuelas que comparten edificio (cuando aplique)
  - Acta de Planeación con el monto asignado
  - Acuse de recibo de tarjeta de la Coordinación Nacional del Programa (cuando aplique)
  - Acuse de recibo de tarjeta BANCOMER (cuando aplique)
  - Copia del INE del director y presidente del CEPS (cuando aplique)
4. Entregar copia de los documentos de Contraloría Social: Acta de Instalación del Comité de Contraloría Social y la minuta de la instalación, que fueron entregados en las oficinas de la Unidad de Participación Social.

En caso no haberlos entregado se deberá llenar los formatos y entregarlos tanto

a su asesora del Programa como en las oficinas de la Unidad de Participación Social.

\*El Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social únicamente se deberá llenar y entregar en caso de que haya algún cambio en los miembros del Comité.

5. Informar a su comunidad escolar de la participación de la escuela en el Programa mediante una reunión informativa con el supervisor, maestros (Consejo Técnico) y Consejo Escolar de Participación Social (CEPS), en donde se aborden los beneficios, responsabilidades y compromisos que se estarían asumiendo al participar en el Programa; como resultado de la reunión se levantará un Acta Inicial que deberá ser firmada por todos los asistentes y se tomará evidencia fotográfica de la misma (ver el apartado de recomendaciones generales para el ejercicio del recurso).
6. Notificada la participación de la escuela en el Programa realizar, junto con el Consejo Técnico y el CEPS un diagnóstico de necesidades para apoyar las prioridades educativas (relativas al Componente 2), con el fin de determinar las acciones prioritarias que se atenderán con el recurso del Programa.

### *Nota*

Es importante considerar que en caso de realizar algún tipo de mantenimiento o rehabilitación a la escuela beneficiaria del Programa se deberá tomar evidencia fotográfica “de antes” de ejecutar cualquier trabajo; de igual manera se deberá contar con un contrato de trabajo así como el presupuesto del mismo.

### **Proceso de seguimiento**

Una vez entregada la documentación señalada en el proceso anterior, la escuela ya se encontrará oficialmente incorporada al Programa.

Como parte del seguimiento en el transcurso del ejercicio del recurso el director deberá:

1. entregar a la asesora correspondiente una foto actual de la fachada de la escuela
2. Mantener contacto con la asesora correspondiente mediante el correo electrónico y/o llamada telefónica.
3. Usar el recurso económico recibido con base en los Criterios Operativos del

Programa de la Reforma Educativa 2017-2018, las disposiciones señaladas por la misma Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa y en este mismo documento (ver el apartado de Recomendaciones generales).

4. Integrar un expediente escolar en la cual se resguarde toda la comprobación de gasto (facturas) y evidencias (actas de acuerdo, fotografías, contratos, presupuestos y cualquier otra documentación que sea evidencia) que junto con el Cuaderno de Trabajo del Director transparentarán el uso del recurso recibido. Dicho expediente escolar deberá permanecer por, al menos, 5 años en el plantel escolar.

#### *Nota*

Se sugiere considerar que durante este proceso se podrá iniciar con la comprobación de gastos conforme se realice el ejercicio del recurso.

#### **Proceso de cierre**

Una vez que se haya ejercido todo el recurso otorgado, el director deberá:

1. realizar la comprobación de gastos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) subiendo las facturas electrónicas en formato PDF, el archivo XML y las evidencias fotográficas de cada una de ellas hasta completar el monto otorgado por el Programa.
2. Realizar el llenado correspondiente de los siguientes documentos del Cuaderno de trabajo del Director:
  - a. formato de registro de visitas de supervisión técnica (pág. 28)
  - b. Acta de cierre (pág. 32 a la 35)
  - c. Registro del ejercicio del gasto del Componente 2 (pág. 36)
  - d. Acta circunstanciada de hechos (pág. 40) y sus correspondientes anexos (cuando aplique)

En caso de no haber entregado a la asesora correspondiente alguno de los siguientes documentos del proceso de incorporación, se deberá entregar:

- e. original de la Carta compromiso de la comunidad escolar (pág. 15)
- f. original de la carta compromiso para las comunidades escolares que comparten el mismo inmueble (pág. 16) (cuando aplique)
- g. original del Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los

recursos (pág. 17)

h. original de Recursos asignados a la escuela (pág. 22)

i. original del Acta de planeación (pág. 24 a la 27)

3. Efectuar una reunión de cierre con el supervisor, maestros, Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) y comunidad escolar en donde se informen las acciones realizadas y los recursos adquiridos con el recurso recibido del Programa; como resultado de la reunión se debe levantar un Acta de Cierre que deberá ser firmada por los asistentes y se deberá tomar evidencia fotográfica de la misma (ver el apartado de recomendaciones generales para el ejercicio del recurso).
4. Concretar el expediente escolar; recordando que se debe adjuntar al cuadernillo de trabajo toda la comprobación de gasto (facturas) y evidencias (actas de acuerdos, fotografías y cualquier otra documentación que sea evidencia) del ejercicio del recurso.
5. Enviar a través de correo electrónico a su asesora correspondiente los siguientes documentos:
  - escaner del Cuaderno de Trabajo del Director debidamente llenado, firmado y sellado en las páginas correspondientes al Componente 2.
  - Escaner del contrato, presupuesto y Acta de Conclusión para las acciones de mantenimiento o rehabilitación (formato proporcionado por la Coordinación Operativa en la capacitación inicial). Estos documentos son necesarios **ÚNICAMENTE** en caso de haber realizado mantenimiento o rehabilitación en la escuela.
  - Escaner de las Actas de Inicio y Cierre con sus respectivas firmas y evidencias fotográficas
  - Escaner del documento de Contraloría Social: Informe Final y la minuta respectiva de ese Informe
  - Números de inventario del equipo y mobiliario adquiridos
  - Evidencias fotográficas “del después” **ÚNICAMENTE** en caso de haber realizado mantenimiento o rehabilitación en la escuela
  - oficio por inconsistencia en factura y/o por falta de evidencia fotográfica (cuando aplique)
  - Ficha técnica de depósito de reintegro al fideicomiso (cuando aplique)

## RECURSOS AUTORIZADOS EN EL COMPONENTE 2

### AUTONOMÍA DE GESTIÓN

Los recursos podrán ser ejercidos para:

***Prioridad 1: Normalidad mínima de operación escolar.***

Mantenimiento del inmueble escolar, creación de condiciones de seguridad, adquisición de mobiliario y equipo escolar, materiales educativos, papelería y conectividad, entre otros.

***Prioridad 2: Desarrollo de competencias de lectura, escritura y matemáticas.***

Contratación de asesoras, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia y directores, materiales educativos, biblioteca (acervo bibliográfico), software educativo, entre otros.

***Prioridad 3: Prevención de la reprobación y abandono escolar.***

Contratación de servicios de conectividad, adquisición de insumos y materiales impresos, asesorías, tutorías, docentes, padres de familia y directores.

***Prioridad 4: Convivencia pacífica en la escuela.***

Contratación de asesorías, tutorías, docentes, padres de familia y directores, software educativo, fomento de actividades educativas, artísticas, recreativas y de convivencia y adaptaciones físicas, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje.

Para el ejercicio del recurso correspondiente al ciclo escolar 2017-2018 se considerarán tres criterios generales de gasto, cada uno se divide en componentes como se muestra en el siguiente recuadro:

CRITERIOS GENERALES DE GASTO		
Organización y funcionamiento escolar	Desarrollo de capacidades técnicas de la comunidad escolar	Gestión de materiales e insumos educativos
• Equipo	• Capacitación docente	• Material didáctico y Acervo bibliográfico
• Mobiliario		• Otros componentes
• Mantenimiento y rehabilitación		• Formación complementaria para alumnos
• Material y artículos de limpieza		• Conectividad

A continuación se ejemplifican los recursos que se pueden obtener por cada componente de gasto:

#### Organización y funcionamiento escolar

• Equipo	
Equipo técnico de apoyo académico	Equipo técnico de apoyo administrativo
Proyector, pantallas, , televisores, computadoras de escritorio, laptop, equipo para talleres (industria del vestido, carpintería, electricidad, etc.), soporte para televisores, reproductor DVD, etc.	Copiadora, scanner cámara fotográfica, grabadoras, multifuncional, extintor, desbrozadora, rotomartillo, equipo de sonido, bafles, micrófonos etc.
<p>*Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete) así como la instalación del equipo adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.</p> <p>*Todo el equipo que se adquiera debe ser dado de alta en Control Patrimonial o en el área respectiva de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.</p>	
• Mobiliario	
Mobiliario de apoyo académico	Mobiliario de apoyo administrativo
Sillas de paleta, pintarrón, mesabancos, mobiliario para talleres (mesas plegables, restiradores, etc.), portarotafolio, libreros, etc.	Escritorios, sillas semi ejecutivas, escritorios secretariales, anaqueles, locker, archiveros, sillas apilables, etc.
<p>*Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete) así como la instalación y/o mano de obra del mobiliario adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.</p> <p>*Todo el mobiliario que se adquiera debe ser dado de alta en Control Patrimonial o en el área respectiva de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.</p>	



• Mantenimiento y rehabilitación		
Mobiliario	Equipo educacional	Edificio escolar
Sillas, mesas, archiveros, gabinetes, etc.	Computadoras, impresoras, fotocopadoras, etc.	Ventanas, puertas, reparaciones menores al sistema eléctrico, hidráulico y sanitario, siempre y cuando no modifiquen la estructura actual y existente de la escuela.
<p>*Antes de realizar cualquier acción correspondiente a mantenimiento o rehabilitación del inmueble deberá consultarlo con su asesora.</p> <p>*Considere que cada acción de mantenimiento o rehabilitación, autorizada previamente deberá contar con un contrato y/o un presupuesto por parte del proveedor elegido.</p> <p>*En este apartado se contempla la contratación por mano de obra de plomería, electricidad, reparación de muebles, reparación de equipo de sonido, etc.</p> <p>*Podrá considerar en este rubro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la compra de material complementario para el mantenimiento a los espacios, equipo y mobiliario. Por ejemplo: madera, pintura, clavos, cerraduras, etc.</li> <li>el pago por servicio de transportación (flete) de lo adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.</li> </ul> <p>NOTA: SÓLO ES PERMITIDO REALIZAR MANTENIMIENTO O REHABILITACIÓN EN ESPACIOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA PERIFERIA DE LA ESCUELA.</p>		
• Material y artículos de limpieza		
Escoba, jaladores, detergentes, líquidos para limpiar, cloro, ácido muriático, sarricida, cepillos para limpieza, jergas, fibras, franelas, bolsas para basura, papel higiénico, sanitas, gel antibacterial, insecticidas, jabón de manos, pastillas para inodoros, guantes, rastrillos, palas, coas, sacudidores, cubetas, botes de basura, botiquín básico de primeros auxilios.		
*No se permite la adquisición de medicamentos específicos, ni aromatizantes, espejos para el baño, artículos de higiene íntima.		

### Desarrollo de capacidades técnicas de la comunidad escolar

• Capacitación docente
Diplomados, cursos, talleres, asesorías, tutorías y materiales para directores y docentes basificados a fin de desarrollar y mejorar las competencias docentes de acuerdo con el nivel de sus alumnos y los contenidos del programa educativo.
*Todos los pagos efectuados deben ser facturados, NO se aceptan RECIBOS DE HONORARIOS.

### Gestión de materiales e insumos educativos

• Material didáctico y Acervo bibliográfico		
Material didáctico	Acervo bibliográfico	Papelería
Planisferios, mapas, juegos de geometría, globo terráqueo, mural, material deportivo, material para la banda de guerra, sellos, material de construcción y juegos educativo, etc.	Paquetes de libros, tomos en CD y software educativos dirigidos a alumnos y maestros.	Papel bond (extendido, tamaño carta u oficio), cartulina, cartoncillo, kaple, sobres manila, folder tamaño carta u oficio, sacapuntas para escritorio, tijeras, marcadores, gises, lápices de color, pegamento, foami, tóner, tintas, etc.
*Todo tipo de material didáctico que fortalezca el aprendizaje y mejore el trabajo administrativo y organizativo.		
• Otros componentes		
Impresión en lona, contratación de servicio de autobús		
*ÚNICAMENTE se permiten viajes de estudios académicamente justificados dentro del Estado de Yucatán		
• Formación complementaria para alumnos.		
Diplomados, cursos, talleres, asesorías, tutorías y materiales a fin de desarrollar y mejorar las habilidades de aprendizaje de los alumnos en aquellas competencias que implican mayor dificultad, por ejemplo matemáticas, lectura y escritura.		
*Todos los pagos efectuados deben ser facturados, NO se aceptan RECIBOS DE HONORARIOS.		
• Conectividad		
Router, amplificador de señal de internet, pago de servicio de internet, línea telefónica, instalación de antena para servicio de internet.		

• Material didáctico y Acervo bibliográfico		
Material didáctico	Acervo bibliográfico	Papelería
<p>*Para pago por servicio de internet o línea telefónica, se deberá presentar contrato firmado con la empresa proveedora del servicio y este considerará únicamente los meses del ciclo escolar vigente.</p> <p>*Para la instalación de antena, router y amplificador de señal de internet que se adquiera debe ser dado de alta en Control Patrimonial o en el área respectiva de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.</p>		

### OPERACIONES BANCARIAS QUE SE PUEDEN REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO DEL RECURSO

Las operaciones bancarias que se podrán realizar son las siguientes:

1. en ventanilla de sucursales BBVA Bancomer:

- retiro de efectivo: de hasta \$50,000.00 **durante** todo el ejercicio del recurso. Para poder realizar esta operación es indispensable presentar el formato de Solicitud de Servicio (se entrega en el Taller de Inducción) debidamente requisitado; no tiene costo.
- Transferencia Electrónica de Fondos (TEF Día Siguiente): hasta \$100 mil diarios. Para poder realizar esta operación es indispensable presentar el formato de Solicitud de Servicio (se entrega en el Taller de Inducción) debidamente requisitado.

2. Retiros en cajeros automáticos:

- se podrán realizar por un monto de hasta \$7,500 diarios en cajeros automáticos BBVA Bancomer sin costo de comisión.  
En cajeros de otros bancos **SÍ** tiene costo de comisión y ésta dependerá del monto que cobre el banco en el que realice el retiro.  
Se recomienda hacer uso de cajeros BBVA Bancomer en todo momento.

*Nota*

Los retiros en cajeros automáticos se consideran como **manejo de efectivo** por lo que no se debe olvidar que el monto permitido por el Programa para manejar efecto es de hasta \$50,000.00 **durante** todo el ejercicio del recurso.

3. Pagos a través de terminales bancarias: hasta por \$300,000.00 por transacción diaria.

Importante considerar que las siguientes operaciones bancarias **sí** generan un costo de comisión y será cargada a la cuenta:

- Consulta de saldo en cajeros automáticos de otros bancos
- Consulta de movimientos en cajeros automáticos de BBVA Bancomer
- Impresión del estado de cuenta en sucursales BBVA Bancomer

La consulta de saldo en cajeros automáticos BBVA Bancomer no tiene costo

### CONSULTA SOBRE MOVIMIENTOS BANCARIOS

Para poder tener información referente a los movimientos bancarios del recurso el Director podrá solicitar, a través del portal de la SEP, los estados de cuenta sin costo en la dirección electrónica <http://www.pretransparencia.mx/login> usando el CCT como USUARIO y el número de cuenta como CONTRASEÑA.

### ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA FACTURACIÓN

La facturación deberá ser a nombre de:



- Las facturas deben cubrir los siguientes requisitos:
  - Datos completos del emisor.
  - Serie y folio fiscal.
  - Fecha y lugar de expedición.
  - Nombre y domicilio fiscal, completo y correcto del cliente.
  - La cantidad de los artículos adquiridos.
  - Descripción clara y precio unitario de cada artículo adquirido.
  - Subtotal de los artículos comprados.

- I.V.A. desglosado.
- Importe total con letras.
- Ligas digitales.
- Forma de pago
- Toda adquisición o contratación de servicios se justifica exclusivamente con facturas electrónicas en formato PDF y su respectivo archivo XML, debiendo éstas ser pagadas en efectivo o con la tarjeta de débito otorgada por el Programa.
- Solo se aceptan facturas electrónicas versión 3.3
- Todas las facturas deben ser del Estado de Yucatán.
- La facturación debe ser por rubro de gasto o de acuerdo a la subdivisión de los criterios generales de gasto.
- Todas las compras deben realizarse en empresas formalmente establecidas.
- No se aceptan notas de venta, recibos de honorarios ni facturas con retención de IVA.

### PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN

El director de la escuela sólo podrá comprobar la aplicación de los recursos por medio de facturas electrónicas (en formato PDF) originales del estado de Yucatán con vigencia en la fecha de su emisión, cada una con su respectivo archivo XML y evidencia fotográfica.

La comprobación del ejercicio del recurso se realizará en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) cuya página es [www.sigeyucatan.gob.mx](http://www.sigeyucatan.gob.mx) y deberá incluir las facturas (PDF) con su respectivo XML y la evidencia fotográfica de las adquisiciones. En caso de comprar mobiliario y/o equipo este deberá ser dado de alta ante el Departamento de Control Patrimonial de esta Secretaría.

Independientemente de la comprobación en el SIGE es responsabilidad del Director elaborar un expediente escolar que deberá contener todas las facturas originales con el desglose todos los artículos adquiridos, también toda la evidencia comprobatoria del ejercicio del recurso (facturas, fotografías, actas de acuerdos y demás documentos que avalen el ejercicio del recurso) y dicho expediente debe permanecer en la escuela por mínimo 5 años para apoyar las acciones de transparencia en el ejercicio del mismo

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO

El director debe tomar en cuenta los siguientes puntos al momento de ejercer el recurso:

- Realizar mínimo dos reuniones durante el curso escolar con la Comunidad Escolar para informar sobre el avance en la administración y aplicación de los recursos, esto con la finalidad de hacer transparente el ejercicio del recurso.
  - a) confirmada su participación en el Programa, deberá realizar una primera reunión general con la Comunidad Escolar para la presentación del monto asignado a la escuela y del Programa para la Distribución del Presupuesto, dando a conocer los Criterios Operativos del Programa de la Reforma Educativa 2017-2018 y levantando un Acta de Inicio con las firmas al calce de todos los asistentes.
  - b) al cierre del ciclo escolar realizará una segunda reunión para informar lo realizado en su Plan de Mejora y lo ejercido de acuerdo al Programa para la Distribución del Presupuesto, el cual y en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, se deberá hacer público ante toda la Comunidad Escolar, levantando un Acta de Cierre con las firmas al calce de todos los asistentes.

**Nota:** las actas generadas en estas reuniones pasan a formar parte del expediente escolar que todos los planteles deben tener en función del ejercicio transparente del recurso que les fue otorgado; las actas, facturas, fotografías y demás evidencias que se puedan generar durante el ejercicio del recurso, deben permanecer en la escuela por 5 años.

- La responsabilidad del manejo de los recursos es únicamente del director.
- Evitar realizar pagos con algún tipo de tarjeta de débito distinta a la otorgada por el Programa, tarjeta de crédito, transferencia electrónica, vales, cupones, etc., de lo contrario la Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa se reserva el derecho para aceptar o no la factura en la rendición de cuentas. Así como tampoco es permitido realizar compras a crédito o pago a plazos (mensualidades).

### **SANCIONES AL NO EJERCER ADECUADAMENTE EL RECURSO OTORGADO**

La Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa solicitará a las instancias competentes el inicio del procedimiento de sanción a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de los Criterios Operativos del Programa de la Reforma Educativa 2017-2018 y/o las disposiciones señaladas por la misma Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.

Con el fin de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos, la autoridad educativa estatal podrá suspender, cancelar o exigir el reintegro de los apoyos proporcionados a aquellas escuelas que incumplan con los Criterios Operativos del Programa de la Reforma Educativa 2017-2018 y/o las disposiciones señaladas por la Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa o bien cometan alguna irregularidad en el manejo de los recursos, como utilizarlos para regalos de festividades, viáticos, gasolina, boletos en aerolíneas, presentar facturación apócrifa o facturadas al RFC distinto al proporcionado por el Programa, falta de evidencia del uso del recurso, utilizar el recurso en beneficio del director, maestros o padres de familia